

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

КАЛМЫЦКИЙ ФИЛИАЛ

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол № 1
«28» августа 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИМЕНЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ,
ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
в Калмыцком филиале федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения инклюзивного высшего
образования «Московский государственный гуманитарно-
экономический университет»**

г.Элиста, 2020 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена (далее – Положение) регламентирует применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации основных образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена и/или программ дополнительного профессионального образования (далее – образовательные программы) в Калмыцком филиале федерального государственного бюджетного образовательного инклюзивного высшего образования «Московский государственный университет» (далее – Филиал университета).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 16.08.2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения Государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 23.08.2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 17.11.2017 г. № 1138 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968».
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения инклюзивного высшего образования «Московский государственный гуманитарно-экономический университет»;
- Положением о Калмыцком филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения инклюзивного высшего образования «Московский государственный гуманитарно-экономический университет»;
- иными локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения инклюзивного высшего образования «Московский государственный гуманитарно-экономический университет» и Филиала университета.

1.3. Основные понятия:

Электронное обучение (далее - ЭО) - организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

Дистанционные образовательные технологии (далее - ДОТ) - образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

Обучающиеся – студенты очного, заочного отделений, слушатели дополнительного профессионального образования, осваивающие образовательную программу с применением ЭО и ДОТ.

1.4. Филиал университета реализует образовательные программы или их части с применением ЭО, ДОТ в предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» формах обучения или при их сочетании, при проведении учебных занятий, практик, текущего контроля успеваемости, промежуточной, итоговой и (или) государственной итоговой аттестации обучающихся.

1.5. Основными элементами системы ЭО и ДОТ являются: образовательные онлайн-платформы, цифровые образовательные ресурсы, размещенные на образовательных сайтах, видеоконференции, вебинары, skype-общение, e-mail, облачные сервисы, электронные носители мультимедийных приложений к учебникам, электронные пособия, электронно-библиотечная система и т.д.

1.6. В обучении с применением ЭО и ДОТ используются следующие организационные формы учебной деятельности: лекция, консультация, семинар, практическое занятие, лабораторная работа, контрольная работа, самостоятельная внеаудиторная работа, учебно-исследовательская работа.

1.7. Сопровождение образовательного процесса с применением ЭО и ДОТ может осуществляться в следующих режимах: тестирование онлайн, консультации онлайн, предоставление методических материалов, сопровождение офлайн (проверка тестов, контрольных работ, различные виды текущего контроля и промежуточной аттестации).

1.8. Филиал университета доводит до участников образовательных отношений информацию о реализации образовательных программ или их частей с применением ЭО, ДОТ, обеспечивающую возможность их правильного выбора.

1.9. При реализации образовательных программ или их частей с применением ЭО, ДОТ:

- местом осуществления образовательной деятельности является место нахождения Филиала университета независимо от места нахождения обучающихся;

- Филиал университета обеспечивает соответствующий применяемым технологиям уровень подготовки педагогических, учебно-вспомогательных, административно-хозяйственных работников;

- Филиал университета самостоятельно определяет порядок оказания учебно-методической помощи обучающимся, в том числе в форме индивидуальных консультаций, оказываемых дистанционно с использованием информационных и телекоммуникационных технологий;

- Филиал университета самостоятельно определяет соотношение объема занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимся, в том числе с применением ЭО, ДОТ;

- допускается отсутствие учебных занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимся в аудитории.

1.10. При реализации образовательных программ или их частей с применением исключительно ЭО, ДОТ Филиал университета самостоятельно и (или) с использованием ресурсов иных организаций:

- создает условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, обеспечивающей освоение обучающимися образовательных программ или их частей в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся;

- обеспечивает идентификацию личности обучающегося, выбор способа которой осуществляется Филиалом университета самостоятельно, и контроль соблюдения условий проведения мероприятий, в рамках которых осуществляется оценка результатов обучения.

1.11. Филиал университета вправе осуществлять реализацию образовательных программ или их частей с применением исключительно ЭО, ДОТ, организуя учебные занятия в виде онлайн-курсов, обеспечивающих для обучающихся независимо от их места

нахождения, достижение и оценку результатов обучения путем организации образовательной деятельности в электронной информационно-образовательной среде, к которой предоставляется открытый доступ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

1.12. При реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий Филиал ведет учет и осуществляет хранение результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажном носителе и/или в электронно-цифровой форме в соответствии с требованиями Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне», Федерального закона от 27 июля 2006 г. 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 22 октября 2004 г. 25-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

2. Организация работы обучающихся

2.1. Обучающиеся переводятся на обучение с применением ЭО и ДОТ на основании приказа директора Филиала университета.

2.2. Расписание занятий размещается на сайте Филиала университета во вкладке Электронное обучение и дистанционные образовательные технологии <http://kfilial.mggeu.ru/elektronnoe-obuchenie-i-distantsionnye-obrazovatelnye-tehnologii/>

2.3. Филиал университета обеспечивает каждому обучающемуся возможность доступа к средствам ЭО и ДОТ, в т.ч. к информационному образовательному ресурсу, размещенному на Google-диске, а также осуществляет учебно-методическую помощь обучающимся через консультации преподавателей посредством мобильной связи, e-mail, Viber, WhatsApp, Skype и др.).

2.4. Для реализации обучения с применением ЭО и ДОТ и контроля результатов обучения в информационной образовательной среде Филиала университета обучающемуся необходимо:

2.4.1. Иметь технические средства, например, смартфон, планшет, ноутбук, персональный компьютер, веб-камеру, а также возможность работы в сети Интернет.

2.4.2. Владеть базовыми навыками работы с компьютерной техникой, программным обеспечением и поисковыми системами в сети Интернет.

2.4.3. Создать аккаунт на Google под своей учетной записью (пример: имя@gmail.com).

2.5. Известить об адресе электронной почты классного руководителя (учебно-методический отдел) для получения доступа к информационной образовательной среде Филиала университета на Google-диске. В течение суток обучающемуся предоставляется доступ к информационной образовательной среде Филиала университета на Google-диске, где размещены папки с названием учебных групп.

2.6. Для проведения текущей аттестации обучающийся выбирает папку с указанием учебной группы, открывает папку и переходит к папкам с названием учебных дисциплин или междисциплинарных курсов профессиональных модулей согласно расписанию на текущий день. В папке с названием учебной дисциплины или междисциплинарного курса профессионального модуля выбирает папку с номером и датой занятия, в которой находятся файлы с учебно-методическими материалами к уроку: лекции, контрольные вопросы, задания для самостоятельной работы, задания для выполнения практических работ, методические указания по выполнению самостоятельных и практических заданий, тесты и т.д.

Обучающийся выполняет задания к текущему уроку и размещает их в той же папке с номером и датой занятия, создав файл или папку с фамилией и инициалами обучающегося для оценивания преподавателем в срок до следующего учебного занятия согласно расписания.

2.7. Материалы промежуточной аттестации (зачетов, дифференцированных зачетов и экзаменов) находятся в папке с названием учебной дисциплины или междисциплинарного курса профессионального модуля. Выполненные задания размещаются обучающимся в папке с названием учебной дисциплины или междисциплинарного курса профессионального модуля в папке или в файле под своей фамилией и инициалами.

2.8. Выполненные задания по требованию преподавателя могут быть оформлены в тетради, текстовом редакторе Word, табличном процессе Excel и т.д.

2.9. Преподаватели могут проводить индивидуальные или групповые консультации посредством мобильной связи, электронной почты, социальных сетей, мессенджеров Viber, WhatsApp, Skype и др.

2.10. По результатам контроля преподавателем проставляется оценка в учебной документации.

2.11. При обучении с применением ЭО и ДОТ возможно использование библиотечного фонда, электронно-библиотечной системы «Юрайт» и других открытых электронных образовательных ресурсов в сети Интернет.

2.12. В случае отсутствия технической возможности проходить обучение с применением ЭО и ДОТ обучающийся незамедлительно извещает об этом классного руководителя (учебно-методический отдел). В этом случае учебно-методический отдел разрабатывает индивидуальный план и определяет механизм обратной связи с обучающимся (например, отправка учебно-методических материалов и осуществление обратной связи по почтовой сети).

3. Организация работы педагогических работников

3.1. Педагогические работники переводятся на дистанционную работу на основании приказа директора Филиала университета.

3.2. Педагогические работники при исполнении своих обязанностей должны быть обеспечены техническими средствами и программным обеспечением, позволяющими использование ЭО и ДОТ.

3.3. Филиал университета обеспечивает преподавателю возможность доступа к средствам ЭО и ДОТ, в т.ч. к информационному образовательному ресурсу, размещенному на Google-диске.

3.4. Для реализации обучения с применением ЭО и ДОТ и осуществления контроля результатов обучения в информационной образовательной среде Филиала университета преподавателю необходимо:

3.4.1. Иметь одно из технических средств: смартфон, планшет, ноутбук, персональный компьютер, веб-камеру, а также возможность работы в сети Интернет.

3.4.2. Владеть базовыми навыками работы с компьютерной техникой, программным обеспечением и поисковыми системами в сети Интернет.

3.4.3. Создать аккаунт на Google под своей учетной записью (пример: имя@gmail.com).

3.5. Известить об адресе электронной почты администратора рабочей группы для получения доступа к информационной образовательной среде Филиале университета на Google-диске. В течение суток предоставляется доступ к информационной образовательной среде Филиала-университета на Google-диске, где размещены папки с названием учебных групп.

3.6. В период выполнения педагогическим работником дистанционно трудовых обязанностей взаимодействие между педагогическим работником и администрацией Филиала университета (постановка задач, контроль их исполнения) осуществляется посредством мобильной связи, сети Интернет и мессенджеров WhatsApp, Viber, Zoom и др.

3.7. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогического работника устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.8. Педагогический работник обязан:

- соблюдать расписание учебных занятий и промежуточной аттестации;
- соблюдать сроки сдачи учебной документации в электронной форме заместителю директора по учебно-методической работе, заведующему отделением, старшему методисту: сведения по дистанционному обучению обучающихся (Приложение 1), электронный журнал учебных групп (приложение 2); ведомости зачета, дифференцированного зачета, экзамена в установленные расписанием сроки (по электронной почте);

- при осуществлении трудовой функции действовать в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;

- сообщать учебному методическому отделу и специалисту по персоналу по телефону / электронной почте о наступлении временной нетрудоспособности в течение 1 рабочего дня с момента ее наступления;

- быть доступным в течение рабочего времени посредством связи (мессенджера, электронной почты, мобильного телефона), отвечать на телефонные звонки, электронные письма и сообщения, направленные в том числе по sms, Viber, Skype, WhatsApp или иные мессенджеры;

- по запросу администрации Филиала университета предоставлять отчет о проделанной работе за определенный период, посредством направления его на электронную почту непосредственного руководителя.

3.9. В случае отсутствия технических средств: смартфона, планшета, ноутбука, персонального компьютера, веб-камеры и др., а также возможности работы в сети Интернет, незамедлительно довести до сведения администрации Филиала университета для принятия соответствующего решения.

3.10. Администрация Филиала университета обеспечивает постоянную дистанционную связь с обучающимися и преподавателями, проводит мониторинг фактического взаимодействия преподавателей и обучающихся, включая элементы текущего контроля и промежуточной аттестации.

4. Организация и проведение учебных занятий

4.1. Организация и проведение учебных занятий с применением ЭО и ДОТ на очном и заочном отделениях, по программам дополнительного профессионального образования проводится в соответствии с расписанием учебных занятий, размещенным на сайте Филиале университета во вкладке Электронное обучение и дистанционные образовательные технологии <http://kfilial.mggeu.ru/elektronnnoe-obuchenie-i-distantionnye-obrazovatelnye-tehnologii/>

4.2. Изменения к расписанию занятий составляются учебно-методическим отделом и контролируется заместителем директора по учебно-методической работе.

4.3. При временной нетрудоспособности преподавателя педагогическая нагрузка передается другому преподавателю в установленном порядке.

4.4. Для организации и проведения учебного заведения с применением ЭО и ДОТ на платформе открытого доступа, используемой Филиалом университета на Google-диске (<https://drive.google.com/drive/my-drive>) преподаватель выбирает папку с указанием учебной группы и переходит к папкам с названием учебных дисциплин или междисциплинарных курсов профессиональных модулей согласно расписанию на текущий день.

При обучении с применением ЭО и ДОТ возможно использование библиотечного фонда Филиала университета, электронно-библиотечной системы «Юрайт», «Академия» и других открытых электронных образовательных ресурсов в сети Интернет.

Для обеспечения непрерывности образовательного процесса дополнительно рекомендуется использование федеральных и региональных образовательных онлайн-платформ, доступных для каждого обучающегося среднего профессионального образования, преподавателя, родителя (законного представителя) бесплатно:

Федеральные общедоступные бесплатные ресурсы:

- Сайт национальной сборной WorldSkills Russia;
- профориентационный портал «Билет в будущее»;
- Академия Ворлдскиллс Россия;
- Образовательный центр «Сириус»

Региональные общедоступные бесплатные ресурсы:

- Интернет-портал Московского среднего профессионального образования;
- Платформа «Цифровой колледж» и др.

Преподаватель со своего рабочего места производит рассылку учебно-методических материалов к уроку (лекции, методические рекомендации по организации самостоятельной работы, методические указания по выполнению практических заданий, курсовых работ, текущие задания, инструкции для выполнения и т.д.) на Google-диске.

В папке с названием преподаваемой учебной дисциплины или междисциплинарного курса профессионального модуля преподаватель создает папку с номером и датой занятия, в которой размещает файлы с учебно-методическими материалами к уроку: лекции, контрольные вопросы, задания для самостоятельной работы, задания для выполнения практических работ, методические указания по выполнению самостоятельных работ, практических заданий, тесты и т.д.

Выполненные задания по усмотрению преподавателя могут оформляться обучающимся в тетради, текстовом редакторе Word, табличном процессе Excel и т.д.

Текущий контроль выполненных обучающимися заданий проводится в срок до следующего учебного занятия согласно расписанию.

4.5. Обучающийся в срок не позднее следующего урока загружает файлы с выполненными работами на Google-диск в папках с названием учебной группы, учебной дисциплины, междисциплинарного курса профессионального модуля, даты занятия и фамилии и инициалов обучающегося или выполняет предложенные преподавателем задания на других, рекомендованных в п.4.4. платформах.

4.6. Преподаватель проводит контроль выполненных заданий, выставляет оценки, заполняет журнал учебных занятий в электронной форме и еженедельно (каждую пятницу) отправляет учебно-методическому отделу сведения по дистанционному обучению обучающихся в электронной форме.

4.7. Преподаватель заполняет журнал учебных занятий в электронной форме в соответствии с календарно-тематическим планом учебной дисциплины, профессионального модуля с соблюдением требований Положения о журнале учебных занятий. По окончании периода применения обучения с применением ЭО, ДОТ записи электронной формы журнала переносятся в журнал учебных занятий группы.

4.8. Классный руководитель осуществляет контроль обратной связи обучающихся с преподавателем по каждой учебной дисциплине, междисциплинарному курсу профессионального модуля и еженедельно (каждую пятницу) доводит до сведения заместителя директора по учебно-методической работе.

4.9. В случае нарушения обучающимся образовательного процесса классный руководитель, заведующий отделением информируют родителей (законных представителей) обучающегося о нарушении им образовательного процесса.

4.10. В случае необходимости преподаватель проводит консультирование обучающихся по выполнению задания и формам отчетности по учебной дисциплине,

междисциплинарному курсу профессионального модуля, организует обсуждение изучаемого материала в электронной форме, посредством социальной сети, мобильной связи, мессенджеров Viber, WhatsApp, Skype и др.

4.11. В случае отсутствия технической возможности у обучающегося прохождения обучения с применением ЭО и ДОТ учебно-методический отдел разрабатывает индивидуальный план и определяет механизм обратной связи с обучающимся (например, отправка учебно-методических материалов и осуществление обратной связи по почтовой сети).

5. Организация и проведение учебной и производственной практики

5.1. Учебная, производственная (по профилю специальности), производственная (преддипломная) практики осуществляются на профильных предприятиях, организациях, учреждениях, а также могут быть проведены непосредственно в Филиале университета с применением ЭО и ДОТ.

5.2. В случае необходимости Филиал университета вправе внести изменение в календарный график учебного процесса в части определения сроков прохождения учебной и производственной практик без ущерба по общему объему часов, установленных учебным планом.

5.3. Предусматриваются три варианта организации и проведения учебной и производственной практик:

1 вариант - практика на базе профильных предприятий, организаций, учреждений при наличии возможности ее прохождения в режиме работы профильных предприятий, организаций, учреждений. В этом случае принимается решение о проведении практики в штатном режиме или о ее переводе в дистанционный режим с учетом надлежащего методического обеспечения. Руководитель практики от Филиала университета осуществляет взаимодействие с обучающимися и прием отчета по практике в дистанционном формате;

2 вариант (в случае отказов профильных предприятий, организаций, учреждений в прохождении практик обучающимися) - практика на базе Филиала университета. В этом случае, необходимо формирование заданий для обучающихся с учетом возможности выполнения работ обучающимся самостоятельно и в удаленном доступе на основе общедоступных материалов и документов предприятия, организации, учреждения (например, изучение сайтов предприятия, организации, учреждения сбор материалов, изучение технологических процессов, необходимых для составления отчетов о практике по материалам интернет – ресурсов, размещенных на сайте профильных предприятий, организаций, учреждений, на базе которых обучающийся дистанционно проходит практику).

3 вариант - проведение практики обучающихся в малых группах в лабораториях, мастерских Филиала университета с соблюдением санитарных норм и рекомендаций Роспотребнадзора..

5.4. При организации проведения учебной, производственной (по профилю специальности) производственной (преддипломной) практик руководители в электронной форме производят рассылку формы дневника, программы практики, ссылок на литературу, отчета и контролируют выполнение заданий и заполнение дневника. Для этого обучающиеся в электронной форме присылают дневник и отчет по практике.

5.5. При проведении производственной практики (преддипломной) руководители практики разрабатывают задания с учетом темы выпускной квалификационной работы и опираются на содержание производственной практики (по профилю специальности) профессионального модуля, которому соответствует тема выпускной квалификационной работы (в соответствии с утвержденной программой государственной итоговой аттестации).

5.6. Консультирование обучающихся по заполнению отчетности по производственной практике производится руководителями практики посредством электронной почты, социальных сетей, мобильной связи или мессенджеров в течение всего периода прохождения практики.

5.7. Руководитель практики в установленные сроки сдает отчетность в учебно-методический отдел.

5.8. При нарушении обучающимся сроков прохождения учебной или производственной практик руководитель практики незамедлительно доводит до сведения учебно-методического отдела.

5.9. Учебная и производственная практики с применением ЭО и ДОТ реализуются в полном объеме согласно утвержденному учебному графику по специальности.

6. Организация и проведение промежуточной аттестации

6.1. Для организации промежуточной аттестации в соответствии с утвержденным графиком учебного процесса по очной и заочной формам обучения, программам дополнительного профессионального образования преподаватели применяют контрольно-оценочные средства, позволяющие оценить освоенные обучающимися умения, знания, приобретенный практический опыт и овладение общими и профессиональными компетенциями по учебным дисциплинам и профессиональным модулям специальности согласно требованиям ФГОС СПО.

6.2. В условиях реализации образовательных программ с использованием ЭО и ДОТ контрольно-оценочные средства являются составной частью образовательной программы и должны выполнять следующие функции:

- управление процессом приобретения обучающимися необходимых знаний, умений, практического опыта, общих и профессиональных компетенций, установленных образовательной программой в качестве результатов её освоения с учетом организации образовательного процесса в условиях усиления санитарно-эпидемиологических мероприятий;

- оценка персональных достижений обучающихся в процессе освоения учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик в условиях перевода обучающихся на реализацию образовательных программ среднего профессионального образования с применением ЭО и ДОТ;

- обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через внедрение ДОТ для контроля и оценки результатов освоения образовательной программы;

- выявления тенденций развития образовательного процесса и качества образования в условиях применения ЭО и ДОТ.

6.3. Для проведения промежуточной аттестации (зачетов, дифференцированных зачетов и экзаменов) по учебным дисциплинам и профессиональным модулям специальности контрольно-оценочные средства с инструкцией по выполнению задания размещаются преподавателями в соответствии с расписанием промежуточной аттестации на платформе открытого доступа на Google-диске в папке с названиями учебных групп и учебной дисциплины, междисциплинарного курса профессионального модуля, где создается папка «Зачет /Дифференцированный зачет или Экзамен» для обратной связи с обучающимися. Номер задания, варианта или экзаменационного билета определяется преподавателем и указывается с инструкцией.

6.4. В день проведения зачета, дифференцированного зачета или экзамена обучающиеся загружают выполненные задания преподавателю в папке «Зачет /Дифференцированный зачет или Экзамен» согласно расписанию промежуточной аттестации.

6.5. Преподаватель проводит проверку и оценивание выполненных работ согласно расписанию промежуточной аттестации и не позднее следующего рабочего дня заполняет

ведомость. Ведомость пересылается в учебно-методический отдел посредством электронной почты, оценки доводятся до обучающихся в электронной форме на платформе открытого доступа на Google-диске. По окончании периода обучения с применением ЭО, ДОТ заполняется бумажный экземпляр ведомости.

7. Организация и проведение государственной итоговой аттестации

7.1. Государственная итоговая аттестация проводится с применением ЭО и ДОТ в соответствии с Порядком организации и проведения государственной итоговой аттестации обучающихся по программам среднего профессионального образования с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в условиях усиления санитарно-эпидемиологических мероприятий.

7.2. Выполнение выпускной квалификационной работы регламентируется Положением о выпускной квалификационной работе по образовательным программам СПО.

7.3. Руководитель выпускной квалификационной работы осуществляет консультирование обучающихся и контроль выполнения выпускной квалификационной работы посредством электронной почты, социальных сетей, мобильной связи или мессенджеров с соблюдением графика предоставления выполненных разделов выпускной квалификационной работы.

7.4. Рецензирование выпускной квалификационной работы осуществляется в электронной форме.

7.5. Деятельность руководителя и рецензента выпускной квалификационной работы регламентируется Положением о выпускной квалификационной работе по образовательным программам СПО.

8. Работа с лицами с ОВЗ и инвалидностью

8.1. При переводе обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью на обучение с применением ЭО и ДОТ необходимо ознакомить их с особенностями работы с применением ЭО и ДОТ.

8.2. В целях обеспечения необходимых условий для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью преподаватели адаптируют учебно-методические материалы, поддерживают обратную связь, в том числе в индивидуальной форме, оказывают консультационную работу в использовании ЭО и ДОТ, привлекают их родителей (законных представителей) к оказанию им необходимой помощи в условиях дистанционного формата обучения.

СОГЛАСОВАНО

Зам.директора по УМР

Зам.директора по СВР



В.В. Новгородова

Б.Н. Бюрчиева

Сведения по дистанционному обучению обучающихся

с _____ по _____

Преподаватель	Дисциплина / МДК ПМ	Группа	Дата проведения урока	Дата отправленного задания	Количество присланных работ

